Correcties aanbrengen in Word

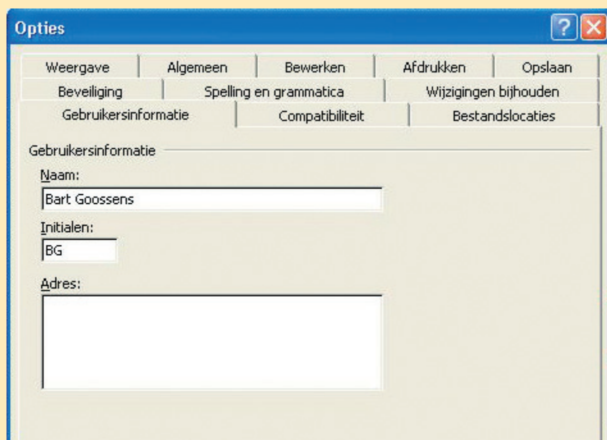
Samen huiswerk ma

Vroeger was het leven simpel: je schreef een tekst op een blad papier en anderen kribbelden hun opmerkingen of correcties in de marge. Liefst met rode stift. Die rode stift, hét waarmerk van elke schoolmeester, heeft zich nu ook in Word genesteld. Clickx toont je hoe je huiswerk maakt én corrigeert in de 21ste eeuw.

We gaan ervan uit dat je collega al een werkdocument als basis heeft klaargestoomd en opgestuurd via e-mail. Jij hebt nu de opdracht een aantal veranderingen te suggereren voor die ruwe tekst. Hoe zorg je ervoor dat je collega weet waar jij iets zou wijzigen? Laat Word je revisiewerk traceren met de functie 'Wijzigingen bijhouden'!

Stap 1
Identificeer jezelf

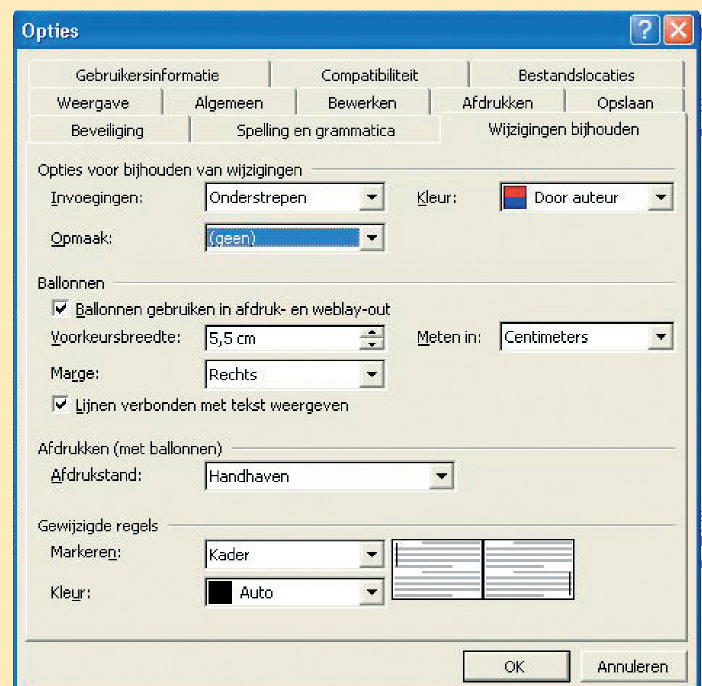
Eerst moet elke schrijver in het schrijfteam ervoor zorgen dat hij z'n naam in zijn versie van Word heeft ingetikt. Word geeft elke correctie namelijk een naamlabel en een kleur, afhankelijk van wie ze heeft ingevoerd. Voor je aan het document van je collega begint te prutsen, ga je dus naar het menu EXTRA, en kies je voor OPTIES. Op het tabblad GEBRUIKERSINFORMATIE kan je nu je naam invullen, als dat nog niet gebeurd zou zijn tijdens de installatie van het programma natuurlijk. Later kan je collega dan onmiddellijk zien dat jij het was die de dt-fout er nog uitgehaald hebt.



Haal jezelf uit de anonimiteit op het tabblad Gebruikersinformatie.

Stap 2
Kleur bekennen

In het OPTIE-VENSTER zie je ook nog het tabblad WIJZIGINGEN BIJHOUDEN staan. Hier zie je al hoe Word precies alle veranderingen in een bepaald document markeert. Invoegingen worden standaard



Bepaal zelf hoe je de tekst op je scherm of op papier wil zien verschijnen.

onderlijnd en staan in een bepaalde kleur. Elke auteur-revisor krijgt z'n eigen kleur, en daarom staat er rechts bij KLEUR een rood-blauw balkje met 'auteur' ernaast. Met ballonnetjes (ook in de kleur van de auteur) toont Word onder andere wat er verwijderd is, welke randbemerkingen elke revisor ingevoegd heeft, en hoe de lay-out veranderd is. Voorlopig hoef je niks te wijzigen, en klik je op OK.

In de werkbalk Redigeren kan je kiezen of Word je wijzigingen markeert of niet.

Voor het echte revisiewerk kan beginnen, kan je best eerst nog de werkbalk REDIGEREN zichtbaar maken. Daarvoor ga je met de muis op de knoppenbalk bovenaan staan, en rechtsklik je ergens op die balk. Je vinkt REDIGEREN aan, waarna je de nieuwe zwevende werkbalk tegen de onderste rand van je scherm kan wegplakken. Met het icoontje WIJZIGINGEN BIJHOUDEN bepaal je of Word je wijzigingen al dan niet markeert (je kan de knop aan- of uitzetten). Als WZG in de statusbalk onderaan zwart wordt, dan houdt Word je in de gaten.



ken

Stap 3
Commentaar?

Tijd voor het betere schrap-, aanvul- en opmerkingenwerk! Je werkt het makkelijkst in de afdrukweergave-modus (kies die optie in het menu **Beeld**). Je ziet dat Word al je veranderingen, zelfs in de lay-out (lettertype, grootte, enzovoort), op de een of andere manier 'toont': in een (jouw) kleur tussen de rest van de tekst, of in een ballonnetje ernaast. Stel nu dat je een aantal extra suggesties voor de titel hebt of dat je wil aangeven waarom je een bepaald woord geschrapt hebt. Dat doe je met een opmerking. Klik op de werkbalk **Redigeren** op het icoontje **Nieuwe opmerking** (lijkt op een gele post-it), en tik je tekst in het gekleurde ballonnetje. Je collega (of je leerling, in het geval van de punten) kan later 'antwoorden' op jouw opmerking, door eerst in het ballonnetje te klikken en het te selecteren, en dan weer op de knop **Nieuwe opmerking** te klikken.

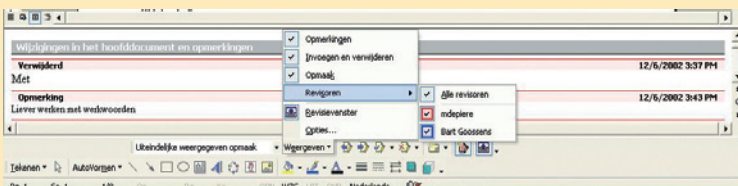
messaging programma dat standaard wordt meegeleverd met Windows XP – en dat trouwens als twee druppels water gelijkt op zijn bekendere broertje MSN Messenger. Er zijn maandelijks meer dan 1 miljoen Belgen die zich op dit IM-programma storten, en dus dachten we meteen ook een heel pak lezers op die manier te bereiken. Zit je zelf nog met een oudere Windows-versie? Geen probleem: MSN Messenger ondersteunt dan wel geen *video chat*, maar in ons kaderstukje 'Gratis video kompaan' passen we ook daar wel een mouw aan.

Met opmaak: Lettertype: Niet Cursief
Opmerking: Liever werken met werkwoorden
Verwijderd: Met
Verwijderd: opgescheept

Kribbel je opmerkingen in de marge! Ze krijgen automatisch 'jouw' kleurtje.

Stap 4
Filteren en afdrukken

Als er in je team een heel kritische revisor zit, dan is de marge algauw te klein, en zie je meer gekleurde dan zwarte tekst in je document. Er zijn enkele manieren om doorheen het correctiebos weer de bomen te zien.
Als je document al doorheen de handen van verschillende critici gegaan is, kan je de opmerkingen van bepaalde mensen even wegfilteren, om zo een overzicht te krijgen. Daarvoor ga je naar de knop **Weergeven** op je werkbalk, en klik je op **Revisoren**, waarna je het vinkje naast bepaalde al te kritische mensen even afzet. Je hebt en passant ook gezien dat je bepaalde types opmerkingen kan aan- of uitvinken.



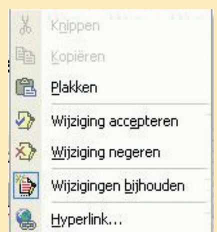
Al te kritische revisoren kan je even de mond snoeren.

Met een klik op de laatste knop, rechts op de werkbalk, verschijnt het **Revisievenster**. Dat geeft je een beter overzicht van wie wat veranderd heeft. Als je echt bijna gek wordt van al de opmerkingen, dan is je printer misschien de redder in nood. Je kan hetgeen je in het **Revisievenster** ziet ook afdrukken, zonder de rest van de tekst. Je gaat naar het menu **Bestand** en je kiest voor **Afdrukken**, zoals steeds als je wil printen. In het vak **Afdrukken** klik je op **Lijst van opmaak**. Druk op **Ok** en er rolt een papieren overzicht uit je printer waarop je checklistgewijs elke wijziging kan overlopen. Trouwens, als je een deadline hebt en je bent nog lang niet uitgediscussieerd, dan kan je alles gewoon afdrukken, zonder commentaar of wijzigingen, door in het vak **Afdrukken**, **Document** te selecteren (in plaats van standaard Document met opmaak). Zo verberg je alle opmerkingen op de print.

Stap 5
Accepteren of negeren

Als je klaar bent, bewaar je het document met alle wijzigingen (zoals anders: **Bestand - Bewaren**), en verstuur je het naar je collega die de finale versie ging maken. Ben je een moderne leraar, dan stuur je het huiswerkdocument met de opmerkingen en jouw door Word gemarkeerde correcties per e-mail terug naar je leerlingen. Maar let op: als je bijdehante leerlingen hebt, dan zullen zij je opmerkingen accepteren... of verwerpen. Dat kan door met de muis op de opmerking of de wijziging (een gekleurde tekst of een ballon) te gaan staan en in het menu onder de rechter muisknop **Wijziging accepteren** of **Wijziging negeren** te klikken. Je leerlingen kunnen ook met een knop op de werkbalk alles aanvaarden of alles verwerpen. Tja, de tijden veranderen.

— Bart Goossens —



Iemand moet de wijzigingen van iedereen overlopen en ze accepteren of negeren.

